



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

08.02.2017

г. Владивосток

№ 51-09-54

**Об утверждении порядка оформления
и содержания заданий, а также результатов
мероприятия по контролю без взаимодействия
с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями**

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» приказываю:

1. Утвердить порядок оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель инспекции

С.А. Мандрыко

УТВЕРЖДЕН

приказом государственной
жилищной инспекции Приморского края
от 08 февраля 2017 г. № 51-09-54

**Порядок
оформления и содержание заданий, а также результатов
мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными предпринимателями**

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению, содержанию заданий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - задание) и порядку оформления должностными лицами государственной жилищной инспекции Приморского края (далее – инспекция) результатов мероприятий, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ).

1.2. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, должностные лица инспекции руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 294-ФЗ, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края в указанной сфере.

II. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Должностное лицо инспекции подготавливает задание по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

2.2. Задание утверждается руководителем инспекции, заместителем руководителя инспекции или заместителем руководителя инспекции –

начальником отдела.

2.3. В задании указывается:

2.3.1. Дата проведения мероприятия либо период начала и окончания проведения мероприятия, должностное лицо инспекции, которому поручено проведение мероприятия.

2.3.2. Сведения о лице (лицах), в отношении которых будут проводится мероприятия по контролю без взаимодействия.

2.4. Задание перед началом выполнения мероприятия вручается руководителем инспекции, заместителем руководителя инспекции или заместителем руководителя инспекции - начальником отдела, должностному лицу инспекции, которому поручено осуществление мероприятия либо направляется посредством РС МЭДО.

III. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия оформляются должностным лицом инспекции в виде акта о проведении мероприятия по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

3.2. В акте о проведении мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) отражается порядок его проведения и фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом инспекции в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать: указание на вид проведенного мероприятия, сведения о задании, на основании которого производится мероприятие, дату либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания, краткое описание действий должностного лица инспекции, информацию о данных, полученных при его проведении, а также в ходе фиксации результатов (хода проведения) мероприятий, сведения о приложениях к акту.

3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю указанных в части 1 статьи 8.3. Федерального закона № 294-ФЗ нарушений

обязательных требований, должностное лицо инспекции в срок не позднее пяти рабочих дней принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения мероприятия должностное лицо инспекции направляет в письменной форме руководителю инспекции, заместителю руководителя инспекции или заместителю руководителя инспекции - начальнику отдела мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

Приложение № 1

к Порядку оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

УТВЕРЖДАЮ

руководитель (заместитель руководителя)
государственной жилищной инспекции Приморского края,
заместитель руководителя
инспекции - начальник отдела

(подпись) ФИО

«__» _____ 201_ г.

ЗАДАНИЕ

на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

(ФИО, должность)

провести мероприятия по контролю без взаимодействия с

(наименование лица (лиц))

предусмотренные п. __ ч. 1 ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований, установленных

провести в период с «__» _____ 201_ г. по «__» _____ 201_ г.

Должность

подпись

ФИО

Задание получил «__» _____ 201_ г.

Приложение № 2

к Порядку оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

АКТ
НАБЛЮДЕНИЯ №

_____ (место составления)

_____ (дата и время составления акта)

Лицо(а), проводившее(ие) мероприятия:

_____ (ФИО, должность лица (лиц), проводившего(их) мероприятия)

На основании задания от «___» _____ 201_ г. № _____ проведены мероприятия по контролю без взаимодействия с _____

продолжительность мероприятий:

с «_» час. «_» мин. «_» _____ 201_ г.
до «_» час. «_» мин. «_» _____ 201_ г.

В результате установлено, что требования _____
соблюдены/не соблюдены.

К акту наблюдения прилагаются:

Подписи лиц, проводивших мероприятия:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 3

к Порядку оформления и содержание заданий, а также результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

БЛАНК
государственной жилищной инспекции
Приморского края

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
о назначении внеплановой проверки

По результатам (отметить нужное):

-анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

-рассмотрения поступивших в государственную жилищную инспекцию Приморского края обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

-предварительной проверки поступивших в государственную жилищную инспекцию Приморского края обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации

установлено _____

С учетом выше изложенного считаю необходимым назначить внеплановую документарную/выездную проверку _____

Должность исполнителя

(подпись)

ФИО исполнителя